ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Санкт-Петербургское государственное автономное стационарное
учреждение социального обслуживания населения
«Дом социального обслуживания «Серафимовский»
(СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский»)

ПРИКАЗ

24.12.2025 № 853

О внесении дополнения в приказ от 27.08.2024 № 558 «О введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка»

В целях приведения локальных нормативных актов СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Дополнить Правила внутреннего трудового распорядка Порядком оперативной коммуникации по рабочим (служебным) вопросам в СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением приказа возложить на начальника отдела кадров Панасенко Е.А.

Директор **Е.В. Чистяков**

Приложение к приказу
СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский»
от 24.12.2025 № 853

Порядок
оперативной коммуникации по рабочим (служебным) вопросам
в СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский»

1. Общие положения и цель использования

1.1. Для обеспечения эффективной и оперативной коммуникации по рабочим (служебным) вопросам в СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский» (далее – учреждение) использует многофункциональный сервис обмена информацией (далее – национальный мессенджер).

1.2. Ведение рабочих чатов в иностранных мессенджерах в СПб ГАСУСОН «ДСО «Серафимовский» не допускается.

2. Условия использования мессенджера

2.1. Использование национального мессенджера в течение установленного рабочего времени обязательно.

2.2. Сотрудники обязаны использовать исключительно национальный мессенджер в качестве средства мгновенного обмена сообщениями при выполнении служебных обязанностей.

2.3. На рабочие устройства национальный мессенджер устанавливает и поддерживает его работоспособность работодатель.

3. Правила обмена информацией

3.1. При использовании национального мессенджера сотрудники обязаны соблюдать правила деловой этики.

3.2. Сообщения должны быть ясными, лаконичными и информативными.

3.3. Запрещается распространение конфиденциальной информации учреждения, коммерческой тайны, персональных данных третьих лиц, а также материалов, не связанных с выполнением трудовых функций.

3.4. Взаимодействие и сроки ответа.

3.4.1. Ответы на рабочие сообщения в национальном мессенджере ожидаются в максимально короткие сроки в течение рабочего дня, но не позднее 2-х часов с момента получения сообщения.

3.4.2. Сотрудники не обязаны отвечать на сообщения вне установленного рабочего времени, в выходные, нерабочие праздничные дни, а также в период нахождения в отпуске или на больничном.

4. Ответственность

4.1. За нарушение установленных настоящими Правилами положений об использовании национального мессенджера, в том числе за разглашение конфиденциальной информации, сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.